



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
Oficina del Procurador del Trabajo

Lcdo. Félix Bartolomei Rodríguez, LLM
Procurador del Trabajo

Asesoras: Lcda. Lourdes V. Gandarilla Trabal
Lcda. Taína E. Matos Santos

18 de agosto de 2005

Re: Consulta Número 15373

Estimado

Nos referimos a su comunicación fechada el 12 de julio de 2005, la cual lee como sigue:

“Sirva la presente para consultarle la situación que confronta nuestro representado con relación a la conservación de las hojas de asistencia diaria y cheques cancelados. Nos referimos a una corporación sin fine de lucro que le provee a la comunidad servicios educativos, sociales y vocacionales. Tales servicios son subvencionados con “propuestas” aprobadas por el Gobierno de Puerto Rico y federal, legislatura y otras entidades benéficas. Como requisito para proveer tales fondos, nuestro representado debe proveer evidencia de sus gastos y estar sujeto a auditorías.

El problema confrontado es que tales patrocinadores le exigen a nuestro representado que les provea los originales de las hojas de asistencia diaria y los cheques cancelados del pago de salarios a empleados. En la primera, con su firma el empleado hace constar su jornada de trabajo y en lo otro el cobro de su salario, incluyendo su liquidación. Aunque toda otra información sobre la nómina queda recopilada en un sistema computadorizado, sólo en las hojas de asistencia y cheques constan las firmas.

Según lo dispuesto por la Secc. 9 del Reglamento Núm. 7, segunda revisión, 2000, no se requiere de forma alguna para llevar las hojas de asistencia y records de pago sino que se le provee al patrono discreción para establecer el sistema adecuado siempre y cuando contenga la información que requiere el propio reglamento. Esto incluye microfichas, sistemas computadorizados y electrónicos.

En el caso que aquí nos ocupa, la asistencia al trabajo se hace constar en documento con la firma del empleado y el pago del salario por el cheque cancelado. Son tales documentos los que se entregan al patrocinador y éste los retiene. En su lugar, nuestro representado sólo conserva copia de los mismos. Ante la ausencia de una expresión reglamentaria requiriendo conservar los originales, no vemos que esta práctica – la de conservar las copias – constituya un incumplimiento a la obligación patronal de conservar tales records.

En su consulta, usted nos solicita que brindemos nuestra opinión con relación a la forma y manera en que su cliente conserva las hojas de asistencia diaria y los cheques de pago a los empleados. Nos comenta que su cliente dado la relación que tiene con terceros, éstos son los que conservan los originales de las hojas de asistencia y los cheques cancelados por los obreros. Su cliente sólo conserva una copia de los documentos antes señalados.

Como usted señala "Reglamento Número 7, Segunda Revisión (2000)" no expresa la obligación de conservar los originales de los expedientes.

El propósito de este Reglamento es proveer para que se mantengan expedientes (records) por los patronos sobre aquellos asuntos que en el mismo se detallan.

La Sección 7 del Reglamento menciona - que todos los expedientes (records) y comprobantes mantenidos por los patronos, de conformidad con lo dispuesto en este Reglamento, deberán conservarse en sitio seguro y accesible y estarán sujetos a inspección en cualquier momento, por la(el) Secretaria(o) del Trabajo y Recursos Humanos, o sus representantes o agentes debidamente autorizados para ello.

La Sección 9 menciona que no se dispone ninguna forma u orden particular de llevar los expedientes (records) que se requieren. Por lo tanto, cada patrono tendrá la discreción de establecer el sistema que mejor se ajuste a las necesidades de su negocio, siempre y cuando los expedientes (records) contengan toda la información que requiere éste reglamento. Los records

podrán mantenerse en microficha u otra forma básica de documento archivado en la memoria de un sistema de computadora o cualquier otro medio electrónico, siempre y cuando el patrono provea a al Secretario o a su representante o agente debidamente autorizado medios adecuados para **examen e inspección, que pueda suministrar reproducciones claras e identificables por fecha o período de paga, y que a petición del Secretario el patrono suministre extensiones o transcripciones de la información que requiere este Reglamento.**

Lo importante de este reglamento es que se guarde evidencia para que el secretario del trabajo o sus representantes puedan tener acceso a ellos en caso de cualquier investigación que se pretenda realizar con respecto al trabajo de un obrero. Las copias fotostáticas pudieran ser válidas siempre que se certifique que son copia fiel y exacta de los documentos originales. En el caso particular de su cliente los documentos originales pudieran estar al alcance de su cliente si les solicita a sus auspiciadores que mantengan los originales accesibles por los años que requiere la ley. Como usted conoce, según las Reglas de Evidencia, los documentos originales tienen más valor probatorio que las copias fotostáticas.

Esperamos que la anterior información le ayude a contestar sus interrogantes.

Solidariamente,



Félix Bartolomei Rodríguez
Procurador del Trabajo